

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	3.01.12 Положение о постоянно действующей экспертной комиссии ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 1 из 5
-------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------



3.01.12

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
"Волгоградский медицинский колледж"

РАЗРАБОТЧИК:
 документовед отдела по управлению качеством образования
 ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"
Е.Н. Блинова

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	3.01.12 Положение о постоянно действующей экспертной комиссии ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 2 из 5
-------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

I. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия государственного автономного профессионального образовательного учреждения "Волгоградский медицинский колледж" (далее – ЭКВМК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности государственного автономного профессионального образовательного учреждения "Волгоградский медицинский колледж" (далее – ВМК).

1.2. ЭК ВМК является совещательным органом при директоре ВМК, создается приказом директора ВМК и действует на основании настоящего Положения.

1.3. Персональный состав ЭК ВМК определяется приказом директора ВМК.

В состав ЭК ВМК включаются председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, структурных подразделений ВМК и государственного казенного учреждения Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области" (далее – ГКУВО "ГАВО") (по согласованию).

1.4. В своей работе ЭК ВМК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Волгоградской области от 31.12.2009 № 1981-ОД "Об архивном деле в Волгоградской области", нормативными правовыми актами Волгоградской области в сфере архивного дела и делопроизводства, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (далее – Правила), приказами ВМК, методическими документами ГКУВО "ГАВО" и настоящим Положением.

II. Основные функции ЭКВМК

2. ЭК ВМК осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- а) описей дел постоянного хранения управленческой документации;
- б) описей дел по личному составу;
- в) описей дел временного (свыше 10 лет) сроков хранения;

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	3.01.12 Положение о постоянно действующей экспертной комиссии ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 3 из 5
-------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

г) номенклатуры дел ВМК;

д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправном повреждении архивных документов;

з) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование экспертно-проверочной комиссии комитета культуры Волгоградской области (далее – ЭПК);

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов ВМК по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно со специалистами структурного подразделения ВМК, ответственными за делопроизводство и архивное дело (далее – архив) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК ВМК описей дел постоянного хранения управленческой документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает совместно с архивом ВМК представление на согласование ЭПК согласованные ЭК ВМК описи дел по личному составу, номенклатуру дел ВМК.

2.5. Обеспечивает совместно с архивом ВМК представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6. Совместно с архивом ВМК, со специалистами структурного подразделения ВМК, ответственными за делопроизводство и архивное дело, отделом кадров ВМК проводит для сотрудников ВМК консультации по вопросам работы с документами, организует для сотрудников ВМК консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права комиссии ЭКВМК

3. ЭКВМК имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам ЭКВМК по вопросам разработки номенклатур дел и

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	3.01.12 Положение о постоянно действующей экспертной комиссии ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 4 из 5
-------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив ВМК, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания ЭК ВМК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

3.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушениями действующих правовых актов Российской Федерации в сфере архивного дела.

3.6. Информировать руководство ВМК по вопросам, относящимся к компетенции ЭКВМК.

IV. Организация работы ЭКВМК

4.1. ЭК ВМК взаимодействует с ЭПК, а также с ГКУВО "ГАВО".

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК ВМК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК ВМК протоколируются.

4.3. Заседания ЭК ВМК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.4. Решения ЭК ВМК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК ВМК.

Приглашенные консультанты и эксперты в голосовании не участвуют.

4.6. Ведение делопроизводства ЭК ВМК возлагается на секретаря ЭКВМК.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	3.01.12 Положение о постоянно действующей экспертной комиссии ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 5 из 5
-------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

V. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

5.1. Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляются в порядке, описанном в процедуре 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами (ВНД) ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

VI. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

6.1. Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в процедуре 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами (ВНД) ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК № 3
ГАПОУ "Волгоградский медицинский
колледж"
"18" НОЯБРЯ 2019г.

